

Пласман на огласној табли  
Архива Војводине дана 06.04.2021.  
ЈДР

**АРХИВ ВОЈВОДИНЕ**  
**Н О В И С А Д**  
**Број: I 010-1/3-21**  
**Датум: 22. март 2021.**

На основу члана 67. Закона о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС”, бр. 6/2020), као и члана 21. тачка 1) Закона о јавним службама („Сл. гласник РС”, бр. 42/91, 71/94, 79/2005 – др. закон, 81/2005 – испр. др. закона, 83/2005 – испр. др. закона и 83/2014 – др. закон), те у сагласности са одредбама Закона о култури („Сл. гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020), Одлуком о утврђивању функције матичне установе Архива Војводине у Новом Саду у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала („Сл. лист АП Војводине”, бр. 11/2003) и Покрајинском скупштинском одлуком о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Сл. лист АП Војводине”, бр. 18/2010), Управни одбор Архива Војводине на седници одржаној 22. марта 2021. године, доноси

## **СТАТУТ** **АРХИВА ВОЈВОДИНЕ**

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим статутом, као основним општим актом Архива Војводине, уређује се

- назив, седиште, печат и лого;
- правни статус и одговорност установе за обавезе у правном промету;
- заступање и представљање;
- делатност;
- унутрашња организација;
- органи, њихов састав, начин именовања и надлежности, као и услови за именовање и разрешење директора;
- финансирање, програм рада и извештај;
- стручна архивска звања;
- обавештавање запослених;
- јавност рада;
- пословна тајна;
- заштита права запослених;
- заштита и унапређивање животне средине;
- израда плана заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- општа акта и начин њиховог доношења;
- сарадња са Синдикатом;
- друга питања од значаја за рад Архива Војводине (у даљем тексту: Архив).

## Члан 2.

Одредбе овог статута обавезне су за све запослене, органе управљања Архива и кориснике.

Поједина питања, која су начелно утврђена овим статутом, конкретније и ближе се уређују одговарајућим општим актима Архива (правилници и др.) и појединачним актима Архива (одлуке, решења, наредбе, упутства и др.).

Општа и појединачна акта Архива морају да буду у сагласности са законом и Статутом.

## 2. НАЗИВ, СЕДИШТЕ, ПЕЧАТ И ЛОГО

### Члан 3.

Назив Архива је: Архив Војводине (у даљем тексту: Архив).

Седиште Архива је: Нови Сад, улица Жарка Васиљевића 2А.

Одлуке о промени назива и седишта Архива доноси Управни одбор уз сагласност Оснивача.

### Члан 4.

Архив има печат и штамбиљ.

Печат Архива је округао у чијој средини је грб Републике Србије и садржи текст следеће садржине: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Архив Војводине, Нови Сад исписан на српском језику, ћириличким писмом и на мађарском, словачком, румунском, русинском и хрватском језику њиховим писмима.

Пречник печата је 50 mm.

Печат из става 1. овог члана Архив користи када врши јавна овлашћења.

Архив има и мали печат, пречника 28 mm.

Мали печат исписан је на српском језику, ћириличким писмом са садржајем: Република Србија, Аутономна покрајина Војводина, Архив Војводине, Нови Сад. У средини печата је грб Републике Србије.

Број печата као и садржина, облик и величина штамбиља, начин њихове употребе, чувања, руковања, израде и уништавање печата и штамбиља одређује се на основу одлуке коју доноси директор.

Списак свих печата и штамбиља, са отиснутим и назначеним изгледом, као и са назначеним престанком њихове употребе, чува се у архиви Архива.

За употребу печата и штамбиља одговорна су лица која посебном одлуком власти директор Архива.

#### Члан 5.

Архив има свој лого као заштитни знак Архива.

О изгледу лога Архива, као и о промени лога, одлучује Управни одбор Архива на предлог директора.

### **3. ПРАВНИ СТАТУС И ОДГОВОРНОСТ УСТАНОВЕ ЗА ОБАВЕЗЕ У ПРАВНОМ ПРОМЕТУ**

#### Члан 6.

Архив је матична установе заштите архивске грађе за територију Аутономне покрајине Војводине са следећом надлежности: заштита архивске грађе и документарног материјала насталих у раду покрајинских органа и организација и других стваралаца и ималаца чији је оснивач Аутономна покрајина Војводина или чија је делатност од интереса за Аутономну покрајину Војводину.

Архив, као јавни архив, је установа заштите која обавља архивску делатност.

Архив обавља делатност заштите архивске грађе и документарног материјала који обухвата: истраживање, проналажење и евидентирање; прикупљање, преузимање, чување и стручно одржавање архивске грађе; проучавање, сређивање и обраду архивске грађе; спровођење мера заштите; израду информативних средстава, вредновање и категоризацију, коришћење, излагање и објављивање архивске грађе; надзор над чувањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала који се налази ван архива и друге послове утврђене Законом.

#### Члан 7.

Архив је почео са радом 1926. године. Дан Архива је 9. јуни када се обележава и Међународни дан архива.

Права и дужности Оснивача врши Покрајинска влада (Покрајинска скупштинска одлука о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине „Сл. лист АП Војводине бр. 18/2010“).

Архив је уписан у Судски регистар код Привредног суда у Новом Саду, број регистарског улошка 5-88.

#### Члан 8.

Архив има својство правног лица са правима, обавезама и одговорностима које му припадају на основу закона и одредаба овог статута.

Архив је носилац свих права, обавеза и одговорности у правном промету у односу на средства којима располаже, у складу са законом.

У правном промету Архив иступа у своје име и за свој рачун.

За своје обавезе Архив одговара својом имовином.

Одговорност за обавезе из става 4. овог члана се не односе на културна добра ни на другу имовину која је државна својина.

## ЗАСТУПАЊЕ И ПРЕДСТАВЉАЊЕ

### Члан 9.

Архив заступа и представља директор без ограничења.

У одсутности и спречености директора, Архив заступа запослени кога одреди директор уз сагласност Управног одбора.

Запослени из става 2. овог члана има сва овлашћења директора у складу са законом.

### Члан 10.

Директор је овлашћен да може другом лицу дати писмену пуномоћ за заступање Архива.

Директор одређује садржину, обим и трајање пуномоћи.

Лице из става 1. овог члана заступа Архив у границама овлашћења.

## 5. ДЕЛАТНОСТ

### Члан 11.

#### 91.01 Делатност Архива

Обухвата:

- документационе и информационе активности библиотека свих врста, читаоница, слушаоница и посебних просторија за гледање филмова и видео материјала, које пружају услуге корисницима као што су студенти, научници, службеници, као и рад архива који врше делатност заштите архивске грађе и документационог материјала, односно евидентирају, преузимају, чувају, сређују, обрађују, објављују, дају на коришћење архивску грађу, издају уверења о чињеницама које су садржане у архивској грађи и пружају услуге корисницима архивске грађе:

\*припремање збирки, без обзира на то да ли су специјализоване или не

\*израда каталога збирки и колекција односно информативних средстава о архивској грађи

\*прикупљање, обрада, заштита, чување и обезбеђивање приступа библиотечно-информационој грађи, књига, мапа, часописа, филмова, плоча, носачи слике и звука, трака, уметничких дела, итд. односно издавање архивске грађе на коришћење

\*пружање свих облика библиотечно-информационих услуга на лицу места и на даљину

- активности фототека и кинотека и пратеће услуге

У оквиру напред наведеног, делатност Архива је:

1) води евиденције о архивској грађи и ствараоцима и имаоцима архивске грађе предвиђене законом и подзаконским актима;

2) обавља стручни надзор над евидентирањем, класификовањем, одабирањем, архивирањем, чувањем, стручним одржавањем и заштитом архивске грађе и документарног материјала;

3) даје одобрење за уништење документарног материјала којем је истекао рок чувања;

- 4) пружа стручну помоћ ствараоцу и имаоцу архивске грађе и документарног материјала у изради општих аката о управљању архивском грађом и документарним материјалом;
- 5) преузима, сређује, обрађује архивску грађу, израђује информативна средства о архивској грађи, чува и стручно одржава архивску грађу;
- 6) доноси акт о утврђивању архивске грађе за културно добро;
- 7) обавља истраживања ради стварања целине архивског фонда;
- 8) може да учествује у изградњи и развоју електронских система за управљање документима код ствараоца и имаоца архивске грађе и документарног материјала у циљу постизања интегритета система у којима се архивирају документа настала у њему;
- 9) чува архивску грађу у електронском облику сходно прописима којима се уређују поступци и технолошка решења за поуздано електронско чување докумената;
- 10) има право увида у податке и када постоје технички услови, право повезивања свог информационог система са регистрима свих стваралаца и ималаца архивске грађе и документарног материјала;
- 11) учествује у изградњи и развоју информационог система архива;
- 12) обезбеђује услове и даје архивску грађу на коришћење;
- 13) обавља културно-образовну делатност;
- 14) објављује архивску грађу;
- 15) организује изложбе архивске грађе;
- 16) стара се о редовном стручном усавршавању запослених у архивима;
- 17) сачињава план заштите архивске грађе у ванредним ситуацијама;
- 18) обавља и друге послове утврђене законом.

Архив може да попуњава архивске фондове и путем поклона и откупа.

Архив има право прече куповине архивске грађе.

Архив је обавезан да једном годишње органу Аутономне покрајине Војводине надлежном за послове културе, доставља извештај о спровођењу мера заштите и коришћења архивске грађе и документарног материјала.

Послове из става 1. тач. 2) и 3) овог члана Архив врши као поверене.

## Члан 12.

Архив, обавља функцију матичне установе у области заштите архивске грађе и регистратурског, односно документарног материјала у оквиру које:

1. Прати и проучава заштиту архивске грађе и регистратурског, односно документарног материјала у Аутономној покрајини Војводини и предлаже мере за њено унапређење;
2. Прати развој архивске службе и предлаже мере за њено унапређење у Аутономној покрајини Војводини;
3. Ствара увид у стање културних добара ( архивске грађе и регистратурског, односно документарног материјала) и предузима мере у вези са њиховом заштитом и коришћењем у Аутономној покрајини Војводини;
4. Води евиденције установа заштите архивске грађе и регистратурског, односно документарног материјала у Аутономној покрајини Војводини;
5. Врши стручни надзор над радом архива и стварања архивске грађе у Аутономној покрајини Војводини, и налаже мере за отклањање утврђених недостатака;

6. Води регистре за архивску грађу и регистратурски, односно документарни материјал по врстама као и документацију о културним добрима у Аутономној покрајини Војводини;
7. Сачињава електронску базу архивске грађе по врстама у Аутономној покрајини Војводини;
8. Врши надзор, прати и предузима мере за заштиту архивске грађе од изузетног значаја у Аутономној покрајини Војводини;
9. Утврђује архивску грађу од великог значаја у Аутономној покрајини Војводини;
10. Организује едукацију и полагања стручног испита за архивисте у Аутономној покрајини Војводини;
11. Доноси стручна упутства о условима и начину чувања, коришћења и одржавања архивске грађе и регистратурског, односно документарног материјала и стара се о њиховом спровођењу у архивима у Аутономној покрајини Војводини;
12. Помаже и подстиче стручно усавршавање архивских радника који раде на заштити архивске грађе и регистратурског, односно документарног материјала;
13. Пружа стручну помоћ и унапређује рад на заштити архивске грађе и регистратурског, односно документарног материјала;
14. Предлаже Државном архиву Србије проглашење архивске грађе од великог значаја. Доставља Државном архиву Србије предлог за утврђивање архивске грађе од изузетног значаја који упућује Народној скупштини Републике Србије на усвајање;
15. Иницира и предлаже мрежу архивских установа;
16. Иницира доношење измену и допуну нормативних аката којим се регулише делатност заштите и коришћења архивске грађе;
17. Води евиденцију архива који су у надлежности Архива;
18. Обавља надзор над стручним радом архива и архивских одељења који су у надлежности Архива;
19. Води евиденције о архивској грађи;
20. Води евиденцију о броју и структури запослених, архивским објектима и условима смештаја, опреми и финансирању архива у надлежности Архива;
21. Стара се о организовању стручног испита и сталног стручног усавршавања запослених у архивима;
22. Обезбеђује услове за рад Комисије за полагање стручних испита.

Послови из става 1. овог члана обављају се као поверени, у складу са законом.

Начин вршења надзора над стручним радом уређује Државни архив Србије као поверени посао.

### Члан 13.

Архив, поред основне и матичне делатности наведених у члану 11 и 12. овог статута, обавља и следеће делатности:

- 58.11 Издавање књига
- 58.14 Издавање часописа и периодичних издања
- 58.19 Остала издавачка делатност
- 58.29 Издавање осталих софтвера
- 59.20 Снимање и издавање звучних записа и музике
- 62.01 Рачунарско програмирање
- 62.02 Консултантске делатности у области информационих технологија
- 62.03 Управљање рачунарском опремом
- 62.09 Остале услуге информационе технологије
- 63.11 Обрада података, хостинг и сл.

- 63.12 Веб портали
- 70.21 Делатност комуникација и однос са јавношћу
- 73.11 Делатност рекламних агенција
- 74.20 Фотографске услуге

## **6. УНУТРАШЊА ОРГАНИЗАЦИЈА**

### **Члан 14.**

Архив своју делатност обавља у групама, службама, одељењима и секторима у оквиру којих се систематизују радна места.

### **Члан 15.**

Правилником о организацији и систематизацији радних места у Архиву ближе се утврђују организациони делови у Архиву, врста послова, број извршилаца, врста и степен стручне спреме и други услови за рад на тим пословима.

## **7. ОРГАНИ АРХИВА**

### **Члан 16.**

Органи Архива су:

- Директор, као пословодни орган
- Управни одбор, као орган управљања, и
- Надзорни одбор, као орган надзора.

### **Члан 17.**

Директора Архива именује и разрешава Покрајинска влада на време од 4 године и може бити поново именован.

Директор се именује на основу претходно спроведеног јавног конкурса који расписује Управни одбор.

Јавни конкурс из става два овог члана расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора.

Јавни конкурс из става 2. овог члана објављује се на сајту Националне службе за запошљавање на огласној табли или у просторијама установе и у најмање једним дневним новинама које се дистрибуирају на целој територији Републике.

Рок за подношење пријава на јавни конкурс не може бити краћи од осам ни дужи од петнаест дана од дана оглашавања јавног конкурса.

Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак.

Управни одбор Архива обавља разговор са кандидатима који испуњавају услове из конкурса и у року од 30 дана од дана завршетка јавног конкурса доставља Покрајинској влади образложени предлог листе кандидата (у даљем тексту: Листа). Листа садржи мишљење Управног одбора о стручним и организационим способностима сваког кандидата и записник о обављеном разговору.

Покрајинска влада именује директора установе са Листе.

Јавни конкурс није успео ако Управни одбор утврди да нема кандидата који испуњава услове да уђе у изборни поступак о чему је дужан да обавести Покрајинску владу, уколико Покрајинска влада не именује директора Архива са Листе.

Уколико Управни одбор не распише јавни конкурс у року који је утврђен у ставу 3. овог члана, обавезан је да о разлозима због којих јавни конкурс није расписан обавести Покрајинску владу.

Директор је за свој рад одговоран Покрајинској влади.

#### Члан 18.

За директора Архива Војводине може бити именовано лице које испуњава следеће услове:

- опште услове предвиђене Законом
- стечено високо образовање друштвеног смера, односно стечено високо образовање из области друштвено – хуманистичких наука ( библиотекарство, архиварство и музеологија; историјске, археолошке и класичне науке; правне науке; економске науке ) на студијама другог степена (дипломске академске студије – мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије ), односно стечено високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године или академско звање или звање у архивској струци које се стиче са високом стручном спремом.
- најмање пет година радног искуства у култури
- да је држављанин Републике Србије и да није осуђиван.

#### Члан 19.

Кандидат за директора дужан да је поднесе предлог Програма рада и развоја Архива за мандатни период од 4 године, као саставни део конкурсне документације.

#### Члан 20.

Ако Покрајинска влада не прихвати предлог Управног одбора, односно ако Покрајинска влада не именује директора, као и у случају када директору престане дужност пре истека мандата, у складу са одредбама овог статута Покрајинска влада ће именовати вршиоца дужности директора без претходно спроведеног јавног конкурса, на време до једне године.

Услови за именовање утврђени у члану 18. овог статута, односи се и на вршиоца дужности директора.

Вршилац дужности директора има сва права, обавезе и овлашћење директора.

Исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора из става 1. овог члана.



## Члан 21.

У руковођењу Архивом директор има следећа овлашћења:

- заступа и представља Архив,
- организује, руководи и координира радом свих организационих целина Архива,
- води пословање и одговоран је за материјално-финансијско пословање Архива,
- стара се о законитости рада Архива и одговара за законитост рада Архива,
- извршава одлуке Управног одбора Архива,
- доноси општи акт о систематизацији радних места и друга општа акта у складу са Законом и Статутом Архива,
- сазива и руководи Стручним саветом,
- доноси одлуке о путовању радника у земљи и иностранству,
- предлаже Годишњи програм рада и Финансијски план и предузима мере за њихово спровођење,
- доноси појединачне одлуке о остваривању и коришћењу средстава према наменама утврђеним Финансијским планом,
- одлучује о заснивању радног односа и распоређивању запослених на радна места (руководећа и извршилачка),
- одлучује о појединачним правима, обавезама и одговорностима запослених из радног односа у складу са Законом и општим актима,
- одлучује о свим захтевима запослених, ако одлучивање о тим захтевима законом или општим актима није стављено у надлежност другом органу,
- подноси Извештај о резултатима пословања,
- образује комисије и друга радна тела,
- доноси План набавки Архива Војводине на које се не примењује Закон,
- доноси Одлуку о покретању поступка јавних набавки,
- доноси Одлуку о висини дневнице за службена путовања,
- издаје налоге, упутства и наредбе,
- доноси одлуке о инвестицијама из своје надлежности и закључује уговоре у вези са њима,
- предузима мере за безбедност и здравље на раду, заштите животне средине и заштите од пожара,
- именује посебне комисије за обављање одређених послова,
- одлучује о другим питањима која законом, актом о оснивању и овим статутом нису стављена у надлежност других органа,
- одлучује о начину коришћења архивске грађе,
- обавља и друге послове предвиђене Законом, Колективним уговором, општим актима и овим статутом.

## Члан 22.

Дужност директора престаје истеком мандата и разрешењем.

Покрајинска влада ће разрешити директора пре истека мандата:

- на лични захтев,
- ако обавља дужност супротно одредбама Закона, овог Статута и других општих аката,
- наступањем неког од услова за престанак радног односа у складу са Законом,
- ако нестручним, неправилним или несавесним радом проузрокује већу штету Архиву или занемарује односно несавесно извршава своје обавезе тако да су настале или могу настати веће сметње у раду Архива,

- ако је против њега покренут кривични поступак за дела која га чине недостојним за обављање те дужности, односно ако је правоснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности директора и
- из других разлога утврђених Законом и овим Статутом.

#### Члан 23.

Директору Архива, у остваривању програма и процеса рада помажу помоћници директора, руководиоци одељења, служби и група и одговорни су за остваривање плана рада.

#### Члан 24.

Директор својом одлуком образује Стручни савет као саветодавно тело из реда представника запослених у Архиву и других стручњака.

Стручни савет даје стручно мишљење на остварење програмских задатака и предлаже унапређење стручне делатности.

Седнице Стручног савета припрема, сазива и руководи њиховим радом директор.

#### Члан 25.

Директор Архива може да консултује директоре архива у Аутономној покрајини Војводини ради остваривања матичне функције из члана 12. овог статута.

### **УПРАВНИ ОДБОР**

#### Члан 26.

Управни одбор је орган управљања Архивом.

Управни одбор именује и разрешава Покрајинска влада на период од 4 године из реда истакнутих стручњака и познавалаца културне делатности и могу бити именовани највише два пута.

Управни одбор Архива има 7 чланова.

Број чланова и састав Управног одбора утврђује оснивач, односно Покрајинска влада, с тим да се највише једна трећина чланова Управног одбора именује из редова запослених у Архиву, на предлог репрезентативног Синдиката установе, а уколико не постоји репрезентативни синдикат, на предлог већине запослених, а најмање један од чланова Управног одбора из редова запослених мора да буде из реда носилаца основне, тј. програмске делатности.

Председнику и члановима Управног одбора може припадати накнада за рад, под условима и према мерилима утврђеним актом оснивача.

#### Члан 27.

Дужност члана Управног одбора установе престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће члана Управног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана управног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Управног одбора установе;
- из других разлога утврђених законом или статутом установе.

#### Члан 28.

Управни одбор обавља следеће послове:

1. Управља Архивом и одговоран је за делатност и пословање Архива;
2. Одлучује о пословању установе;
3. Доноси Статут;
4. Утврђује пословну и развојну политику и прати њено извршење;
5. Доноси Програм рада на предлог директора Архива;
6. Доноси годишњи Финансијски план и утврђује глобалан распоред средстава, за поједине намене у складу са законом;
7. Усваја Извештај о раду и пословању;
8. Усваја годишње обрачуне;
9. Даје предлог о статусним променама, у складу са законом;
10. Усваја План јавних набавки;
11. Даје предлог Оснивачу о кандидату за директора;
12. Доноси друге опште акте установе, предвиђене законом и Статутом (Пословник о раду Управног одбора, Правилник о раду и др. );
13. Закључује Уговор о раду са директором на одређено време, до истека рока на који је изабран, односно до његовог разрешења, а када је за директора именовано лице које је већ запослено у Архиву на неодређено време, закључује анекс уговора о раду, у складу са Законом о раду;
14. Обавља и друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима.

Сагласност на акте из става 1. тачка 3, 5, 6, 7, 8. и 9, даје Оснивач.

### НАДЗОРНИ ОДБОР

#### Члан 29.

Надзорни одбор обавља надзор над пословањем установе.

Надзорни одбор именује и разрешава Оснивач. Надзорни одбор има 3 члана.

Највише једна трећина чланова Надзорног одбора именује се из реда запослених у Архиву, на предлог репрезентативног Синдиката установе, односно на предлог запослених.

Надзорни одбор именује и разрешава Оснивач на период од 4 године и могу бити именовани највише два пута.

Председнику и члановима Надзорног одбора може припадати накнада за рад под условима и према мерилима утврђеним актом Оснивача.

За члана Надзорног одбора не може бити именовано лице које је члан Управног одбора Архива.

#### Члан 30.

Дужност члана Надзорног одбора Архива престаје истеком мандата и разрешењем. Оснивач установе разрешиће члана Надзорног одбора пре истека мандата:

- на лични захтев;
- ако обавља дужност супротно одредбама закона;
- ако је против њега покренут кривични поступак за дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора, односно ако је правноснажном судском одлуком осуђен за кривично дело које га чини недостојним за обављање дужности члана Надзорног одбора установе;
- из других разлога утврђених законом или Статутом установе.

#### Члан 31.

Надзорни одбор:

- обавља надзор над пословањем Архива;
- доноси Пословник о свом раду и
- обавља и друге послове утврђене законом и овим статутом.

Седнице Надзорног одбора сазива председник Надзорног одбора.

Надзорни одбор, најмање једанпут годишње, подноси извештај о свом раду Оснивачу.

### **8. ФИНАНСИРАЊЕ, ПРОГРАМ РАДА И ИЗВЕШТАЈ**

#### Члан 32.

Средства за обављање делатности Архива обезбеђују се:

- из Буџета Републике Србије,
- из Буџета Аутономне покрајине Војводине,
- непосредно од корисника услуга и
- из других извора у складу са законом.

#### Члан 33.

Средства за обављање матичне делатности Архива обезбеђују се у буџету Аутономне покрајине Војводине, односно Оснивача.

Оснивач из става 1. овог члана, дужан је да обезбеди средства у свом буџету за финансирање: објеката, односно простора за пријем и чување архивске грађе, инвестиционог и текућег одржавања, капиталних пројеката, текућих расхода и издатака, редовне делатности и остваривање програма и извршавања обавеза утврђених законом и другим прописима.

Оснивач, у случају доношења одлуке о реконструкцији, продаји, промени намене или рушењу објекта у коме се налази Архив обавезан је да обезбеди Архиву објекте који одговарају нормама и захтевима чувања архивске грађе.

Архив има право на сопствене приходе које остварују вршењем услуга које не представљају јавну услугу у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

#### Члан 34.

Архив, чији је оснивач Покрајинска влада, финансира се или суфинансира из буџета Оснивача и других извора предвиђених законом.

Висину средстава за финансирање делатности Архива утврђује Оснивач, на основу предлога годишњег програма рада и предлога финансијског плана Архива за наредну годину и пројекцијама за наредне две године.

Предлог годишњег програма рада Архива садржи посебно исказана средства потребна за финансирање програма и пројеката у култури, као и средства потребна за финансирање текућих расхода и издатака.

Средства за финансирање и суфинансирање међународних програма установа културе у циљу спровођења јавне и културне дипломатије, укључујући и предлагање и планирање активности и програма за културне центре Републике Србије у иностранству, обезбеђују се у буџету Републике Србије.

Развој и пословање Архива утврђује се годишњим Програмом рада.

Архив подноси Оснивачу предлог годишњег Програма рада и предлог Финансијског плана за наредну годину (са предрачуном свих трошкова потребних за остваривање програма) и пројекцијама за наредне две године, најкасније до 20. јула текуће године.

#### Члан 35.

Орган Аутономне покрајине Војводине надлежан за послове културе утврђује који ће се културни програми, делови програма, текући расходи и издаци Архива финансирати или суфинансирати средствима буџета Аутономне покрајине Војводине.

Руководилац органа из става 1. овог члана, а на основу предлога годишњег Програма рада и предлога Финансијског плана за наредну годину и пројекцијама за наредне две године, одлучује о висини укупних средстава за финансирање рада Архива.

Орган Аутономне покрајине Војводине надлежан за послове културе закључује са Архивом годишњи Уговор о финансирању делатности Архива.

Средства из буџета Аутономне покрајине Војводине користе се у складу са законом којим се уређује буџетски систем.

Архив је дужан да наменски користи одобрена финансијска средства и поднесе извештај о реализацији културних програма и пројеката у року од 30 дана по завршетку програма, односно пројеката за које су додељена буџетска средства са доказима о наменском коришћењу финансијских средстава.

Извештај из става 5. овог члана саставни је део документације којом корисници правдају наменски утрошена средства.

#### Члан 36.

Средства за финансирање или суфинансирање културних програма и пројеката, као и уметничких, односно стручних и научних истраживања у појединим областима културне делатности, од значаја за остваривање општег интереса у култури, обезбеђују се у буџету Републике Србије, буџету аутономне покрајине и буџету јединице локалне самоуправе, а додељују се у складу са прописима којима се уређује контрола државне помоћи и другим законима.

Културни програми и пројекти установа културе и других субјеката у култури финансирају се и из прихода остварених обављањем делатности, од накнада за услуге, продајом производа, уступањем ауторских и сродних права, од легата, донација, спонзорстава и на други начин, у складу са законом.

#### Члан 37.

Установе културе и други субјекти у култури који се финансирају или суфинансирају из буџета Републике Србије, аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе, дужни су да, у року од 15 дана по завршетку програма односно пројекта за који су додељена буџетска средства, а најкасније до краја текуће године, поднесу извештај о реализацији тих културних програма и пројеката и доставе доказе о наменском коришћењу финансијских средстава органу који је одобрио средства за финансирање њихових програма и пројеката.

Установа је дужна да најкасније до 15. марта текуће године, поднесе Извештај о раду и извештај о финансијском пословању за претходну годину.

#### Члан 38.

Средства Архива користе се према њиховој намени, у складу са законом.

#### Члан 39.

Стање имовине, капитала и обавезе Архива утврђује се 31. децембра – годишњи обрачун, за текућу годину.

### **9. СТРУЧНА АРХИВСКА ЗВАЊА**

#### Члан 40.

Архив је обавезан да се стара о сталном стручном усавршавању запослених у архивима, да прати развој архивске теорије и праксе, као и управљање документима, ради усавршавања и уједначавања организације и метода рада.

#### Члан 41.

У архивима стручне архивске послове обављају лица која имају одговарајуће образовање у складу са чланом 43. овог статута и положен стручни архивистички испит.

Лица која обављају стручне архивске послове у архивима до полагања стручног архивистичког испита имају статус приправника. Стручне архивске послове могу обављати лица са стеченим основним и вишим стручним звањима.

#### Члан 42

Стручно оспособљавање за практични рад у архивима за запослене на стручним пословима с високим и вишим образовањем траје годину дана, а са средњим образовањем - девет месеци.

Стручно оспособљавање из става 1. овог члана обавља се у архивима.

Стручни испит полаже се у Државном архиву Србије пред Комисијом за полагање стручног испита у архивској делатности коју образује министар.

Стручни испит полаже се и у Архиву Војводине пред комисијом за полагање стручног испита у архивској делатности коју образује надлежни орган Аутономне покрајине Војводине као поверени посао.

Трошкове полагања стручног испита сноси архив у коме је кандидат запослен.

Архив у свом финансијском плану планира средства за трошкове полагања стручног испита запослених из става 1. овог члана.

Запосленом из става 1. овог члана који у року од три године од стицања услова за полагање стручног испита не положи стручни испит престаје радни однос у архиву даном истека тог рока.

#### Члан 43.

Полагањем стручног испита стичу се основна стручна звања: архивски помоћник, техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник, архивист и конзерватор папира.

Послове архивског помоћника и техничара рестауратора папира може да обавља лице са стеченим средњим образовањем у четворогодишњем трајању и положеним стручним испитом.

Послове вишег архивског помоћника може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама првог степена у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, односно са стеченим првим степеном високог образовања или стеченим вишим образовањем, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Послове архивисте и конзерватора папира може да обавља лице са стеченим високим образовањем на студијама другог степена, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и положеним стручним испитом.

Виша стручна звања на стручним архивским пословима су: архивски помоћник прве врсте, виши техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник прве врсте, виши архивист и архивски саветник, конзерватор папира саветник и она се стичу доделом.

### 10. ОБАВЕШТАВАЊЕ ЗАПОСЛЕНИХ

#### Члан 44.

Запослени у Архиву имају право да буду обавештени о питању од интереса за остваривање њихових права.

Обавештавања запослених у Архиву врши се објављивањем општих аката, записника, одлука, закључака, информација и др. путем интерне рачунарске мреже или огласне табле Архива.

## 11. ЈАВНОСТ РАДА

### Члан 45.

Рад Архива је доступан јавности.

Јавност рада се обезбеђује:

- учешћем представника Оснивача у раду Архива,
- сталним и повременим публикавањем резултата рада,
- обавештавањем путем штампе, радија, телевизије и других средстава јавног информисања о питањима везаним за рад Архива,
- организовањем службеног веб-сајта.

Податке и обавештења о раду Архива даје директор или лице које он овласти.

## 12. ПОСЛОВНА ТАЈНА

### Члан 46.

Пословном тајном Архива сматрају се исправе и подаци чије би саопштење неовлашћеном лицу због њихове природе и значаја било противно законски утврђеним интересима Архива. У интересу очувања безбедности, заштите и успешног обављања делатности, поједини подаци представљају пословну тајну и могу се саопштити трећим лицима само на начин прописан законом, овим статутом или наредбом директора.

### Члан 47.

Поред података који су законом проглашени за пословну тајну, пословном тајном у Архиву сматрају се следеће исправе и подаци:

- које надлежни орган прогласи пословном тајном,
- које надлежни орган као поверљив саопшти Архиву,
- који садржи понуде за конкурсе или јавно надметање до објављивања резултата конкурса,
- које директор као поверљиве саопшти запосленима, члановима Управног и Надзорног одбора,
- који су од посебног друштвено-економског или културног значаја,
- план физичко-техничког обезбеђења просторија и имовине Архива,
- послови народне одбране и цивилне заштите,
- које Архив посебном одлуком прогласи посебном тајном.

Начин поступања са исправама и подацима из става 1. овог члана, органи и запослени који су одговорни за чување и саопштавање пословне тајне, мере заштите података које представљају пословну тајну и друга питања од значаја, уређују се Правилником који доноси директор.

Пословну тајну дужни су да чувају сви запослени у Архиву, као и чланови Управног и Надзорног одбора који на било који начин сазнају за исправу или податак који се сматра пословном тајном.



### **13. ЗАШТИТА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ**

#### **Члан 48.**

Запослени у Архиву остварују права, обавезе и одговорности из радног односа и по основу рада у складу са законом, колективним уговором, општим и појединачним актима органа Архива.

#### **Члан 49**

Ради остваривања својих права запослени у Архиву се писменим путем обраћа директору.

Против решења којим је повређено право запосленог или кад је запослени сазнао за повреду права, запослени односно председник репрезентативног синдиката чији је запослени члан, ако га запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом од дана достављања решења, односно сазнања за повреду права и то у року утврђеном Законом или другим актом надлежног органа.

#### **Члан 50.**

Запослени у Архиву имају право на зараду и друга примања у складу са законом и другим општим актима.

### **14. ЗАШТИТА И УНАПРЕЂИВАЊЕ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ**

#### **Члан 51.**

Архив ће у складу са Законом о заштити животне средине и другим подзаконским прописима предузимати мере за заштиту животне и радне средине.

### **15. ИЗРАДА ПЛАНА ЗАШТИТЕ И СПАСАВАЊА АРХИВСКЕ ГРАЂЕ У ВАНРЕДНИМ СИТУАЦИЈАМА**

#### **Члан 52.**

Архив је дужан да изради план заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама, са посебним мерама за архивску грађу од изузетног значаја.

План заштите и спасавања архивске грађе у ванредним ситуацијама израђује се у складу са посебним прописима.

## 16. ОПШТА АКТА

### Члан 53.

Статутом и општим актима – правилницима у Архиву уређују се односи у Архиву и архивској делатности.

### Члан 54.

Директор Архива доноси:

- Правилник о организацији и систематизацији радних места;
- Правилник о канцеларијском пословању са Листом категорија документарног материјала са роковима чувања;
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства;
- Правилник о коришћењу архивске грађе у Архиву;
- друге правилнике који нису у надлежности Управног одбора.

### Члан 55.

Статут и Правилник о организацији и систематизацији радних места ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива по прибављеној сагласности Оснивача.

Општа акта ступају на снагу доношењем односно објављивањем.

### Члан 56.

Тумачење одредаба Статута даје Управни одбор.

Тумачење одредаба општег акта даје орган који га је донео.

### Члан 57.

Измене и допуне општег акта врше се по поступку који важи за њихово доношење.

## 17. САРАДЊА СА СИНДИКАТОМ

### Члан 58.

Директор и органи Архива обавештавају репрезентативни Синдикат Архива о питањима значајним за његову активност и дужни су да размотре и заузму став о предлозима репрезентативног Синдиката Архива и о томе га обавесте.

Председник репрезентативног Синдиката Архива обавештава директора о свим битним питањима о којима одлучује Синдикат Архива.

Члан 59.

Синдикат Архива има право и дужност да учествује у регулисању права и дужности запослених у складу са законом, овим статутом, колективним уговором и другим општим актима.

О питањима о којима је Синдикат дужан да дâ своје мишљење дужан је да то учини у року у којем се мишљење тражи.

**18. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 60.

Архив је дужан да општа акта и друга акта усагласи са овим статутом.

Општа акта која су важила на дан доношења овог статута остају на снази до доношења нових, а уколико су у супротности са законом и овим статутом примењиваће се одредбе закона и овог статута.

Члан 61.

Ступањем на снагу овог статута престаје да важи Статут Архива Војводине број: I 010-1/3-18. од 06. јуна 2018. године и Измене Статута Архива Војводине број: I 010-1/4-18 од 15. марта 2019. године.

Члан 62.

Овај статут, по добијању сагласности Оснивача, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Архива.



Председник Управног одбора  
Архива Војводине  
Проф. др Владан Гавриловић

Објављено на огласној табли Архива:

.. 06.04. 2021. године.

Ступа на снагу:

.. 14.04. 2021. године.

## ОБРАЗЛОЖЕЊЕ ПРАВНИ ОСНОВ И РАЗЛОЗИ ЗА ДОНОШЕЊЕ СТАТУТА АРХИВА ВОЈВОДИНЕ

Правни основ за доношење новог текста Статута Архива Војводине је усклађивање са одредбама усвојеног Закон о архивској грађи и архивској делатности („Сл. гласник РС”, бр. 6/2020) који је ступио на снагу 1. фебруара 2020. године, а примењује се од 2. фебруара 2021. године, као и са одредбама Закона о култури („Сл. гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020).

Огроман значај заштите архивске грађе представља неспорну чињеницу, јер је довољно рећи да без архивске грађе једне земље, нема ни њене историје.

Усаглашавањем Статута, као основног општег акта, са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности, као и са одредбама Закона о култури, стварају се институционалне основе за обезбеђивање услова неопходних за обављање делатности заштите архивске грађе и равномеран развој Архива.

Усклађивањем Статута са одредбама Закона о архивској грађи и архивској делатности утврђена је:

- надлежност – децидно побројана делатност Архива Војводине као јавног архива,
- надлежност – делатност Архива Војводине као матичног архива који обавља поред матичних и све друге послове архива (поред већ утврђених надлежности по Одлуци из 2003. године о утврђивању функције матичне установе Архива Војводине у Новом Саду у области заштите архивске грађе и регистратурског материјала).

Такође су дефинисани и прецизирани начини финансирања рада Архива и редовне делатности, као неопходни услови да би Архив могао функционално обавља делатност, и то:

- финансирање Архива као матичне установе – децидно је наведено да се средства за обављање матичне делатности Архива обезбеђују у буџету Покрајине, односно Оснивача.
- финансирање културних програма и пројеката – увођењем термина „...од значаја за остваривање општег интереса у култури”;
- финансирање и суфинансирање пројеката у култури;

Када је у питању регулисање органа архива, архиви као установе културе имају органе у складу са Законом о култури („Сл. гласник РС”, бр. 72/2009, 13/2016, 30/2016 - испр. и 6/2020), а то су: директор, Управни одбор и Надзорни одбор.

Најновијим Изменама Закона у култури измењен је делом начин именовања директора, и то:

- **новина је** да је услов за именовање директора \* најмање пет година радног искуства у култури (претходно је било \* најмање пет година радног искуства у струци).
- **новина је** да јавни конкурс за именовање директора расписује се најкасније 60 дана пре истека мандата директора (претходно је било: Јавни конкурс за именовање директора расписује се 60 дана пре истека мандата директора).
- **новина је** да се Јавни конкурс објављује на сајту Националне службе за запошљавање, на огласној табли или у просторијама установе (претходно је било: Јавни конкурс објављује се на сајту Националне службе за запошљавање без могуће алтернативе).
- **новина је и** да: Управни одбор је дужан да поступа са пријавама на јавни конкурс у складу са законом којим се уређује управни поступак и др.

– у случају именованја вршиоца дужности директора **новина је** и то да: исто лице не може бити два пута именовано за вршиоца дужности директора.

Такође, усклађивањем са Законом о архивској грађи и архивској делатности су и децидно наведена стручна архивска звања.

Запосленима у Архиву Војводине је услов за обављање стручних архивских послова одговарајуће образовање и положен стручни архивистички испит. На тај начин се стичу и основна стручна звања: архивски помоћник, техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник, архивист и конзерватор папира у зависности од образовања, док се виша стручна звања (архивски помоћник прве врсте, виши техничар рестауратор папира, виши архивски помоћник прве врсте, виши архивист и архивски саветник, конзерватор папира саветник), стичу доделом.

Утврђивање стручних архивских звања битно је и због примене Правилника о систематизацији, односно утврђивања радних места са стручним архивским звањима.

На основу члана 32. тачка 9, чл. 35. и 36. став 6. Покрајинске скупштинске одлуке о Покрајинској влади („Службени лист АПВ”, број: 37/14), као и члана 1, алинеја 2. Покрајинске скупштинске одлуке о преношењу оснивачких права над установама културе које је основала Аутономна Покрајина Војводина на Владу Аутономне Покрајине Војводине („Службени лист АПВ”, број: 18/10),

Покрајинска влада, на седници одржаној 31. марта 2021. године, донела је

## РЕШЕЊЕ

### I

**Даје се сагласност** на Статут Архива Војводине, који је донео Управни одбор Архива Војводине, на седници одржаној 22. марта 2021. године.

### II

Ово решење објавиће се у „Службеном листу Аутономне покрајине Војводине”.

## ПОКРАЈИНСКА ВЛАДА

**127 Број: 022-245/2021**  
**Нови Сад, 31. март 2021. године**

